



Tundjay Gasanli

Kişi, 29 il

994552659559

tuncayhasanli14@outlook.com

İş stajı: 3 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Ofis meneceri

600 AZN

Ofis meneceri

İş təcrübəsi

11.2019 - 01.2020

Lalafo.az

Модератор

Должностные обязанности: ● Контролировать новые размещенные объявлениями на сайте Lalafo.az; ● Вносить исправления в объявления при необходимости; ● Выбирать и отмечать неправильно размещённые и повторяющиеся объявления через приложение в телефоне; ● Редактировать выбранные объявления в системе модерации; ● Координировать работу с главными модераторами.

12.2020 - 02.2024

North West Services

Ассистент

Должностные обязанности: ● Контролировать обеспечение офиса необходимыми принадлежностями и процесс их приема-передачи; ● Печать необходимых документов с использованием принтера, сканера и копировального аппарата; ● Отвечать на входящие звонки в компанию, принимать/отправлять письма, а также перенаправлять документы; ● Помогать офисным сотрудникам, выполняя определенные поручения; ● Обеспечивать прием и встречу гостей; ● Прием ежемесячных сервисных актов об оказанных услугах от мастеров,

Təhsil

2018

Ali təhsil

Бакинский Государственный Университет

Международные отношения и экономика / Международные отношения

2020

Magistr

Бакинский Славянский Университет

Международные отношения и дипломатия / Международные отношения

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis

Rus — C2 — Səlis

İngilis — B1 — Orta

Türk — B2 — Orta inkişaf etmiş

Biliklərim

Microsoft Office Outlook Social Media

Я являюсь специалистом с большим опытом работы в области офисного менеджмента, делопроизводства, административной деятельности, а также в сфере документооборота и управления документацией, который открыт для новых идей и изменений. У меня имеется 3-летний опыт в подготовке, ведении и контроле таких документов, как договоры, счета-фактуры, протоколы согласования цен и акты приема-передачи. Применяя свои навыки в подготовке, проверке и архивировании различных документов, я всегда своевременно и качественно выполняю поставленные задачи. В своей работе я придаю большое значение точности, конфиденциальности и аккуратности. Я всегда стремлюсь к освоению новых знаний и уделяю внимание каждой детали в своей деятельности.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (конференции, курсы, тренинги и др.):

- Практика (апрель-май 2018)

Государственная миграционная служба Азербайджана

- Симуляция Парижской мирной конференции 1919 года (делегат) (27-29 апреля 2018)

ADAMUN Club

- Научно-практическая конференция молодых исследователей (19 апреля 2019)

Западно-Каспийский университет

- Английский язык (6 месяцев)

HEADWAY: Language & Development



- Международная научно-практическая конференция докторантов, магистрантов и студентов на тему «Азербайджан в современной системе международных отношений» (22 ноября 2019)

Бакинский Славянский Университет

- Курсы “Тур менеджера” (11 ноябрь - 9 декабрь 2024)

Baku Life Travel

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

- Эффективные коммуникативные навыки
- Подготовка, управление и организация документации
- Ведение деловой переписки
- Умение управлять ресурсами и работать в команде
- Быстро обучающийся, энергичный, творческий и мотивированный
- Дисциплинированный и ответственный